

Stellenausschreibung



Die Stadt Möckern sucht zum **nächst möglichen Zeitpunkt** eine/n

Schulsekretär/in (m/w/d) in der Grundschule Wörmlitz.

Die Vergütung erfolgt in der **EG 5 TVöD/VKA**. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **25 Stunden**. Das Arbeitsverhältnis ist zu Vertretungszwecken befristet bis zur Wiederkehr der krankheitsbedingt ausgefallenen Mitarbeiterin. Die befristete Arbeitsstelle eignet sich auch für Rentner/innen, die Lust haben, noch ein bisschen am Arbeitsleben teilzunehmen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Verwaltung der Schülerdaten
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Haushaltsführung und Haushaltsüberwachung
- Zusammenarbeit mit dem Schulträger, Landesverwaltungsamt, Landkreis Jerichower Land und anderen Behörden

Voraussetzungen:

- Realschulabschluss (Deutsch/Mathematik mind. Note 2) oder Abitur (Deutsch/Mathematik mind. Note 3)
- abgeschlossene Berufsausbildung
- gute bürotechnische Fähigkeiten und versierte Beherrschung des Zehn-Finger-Schreibsystems
- fundierte PC-Kenntnisse (Standardsoftware, insbesondere Word und Excel)
- freundlicher Umgang mit Kindern
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Fähigkeit zur selbständigen Arbeit, Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- ausreichender Impfschutz gegen Masern bei Bewerbern, die nach dem 31.12.1970 geboren sind, (Bitte einen Nachweis gemäß § 20 Abs. 9 Satz 1 des Infektionsschutzgesetzes beifügen.)
- Grundlagen der 1. Hilfe

wünschenswert:

- Gesundheitspass

Hinweise:

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls vorrangig berücksichtigt. In diesem Fall ist ein Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, die mindestens aus dem Bewerbungsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften (Schul- und Ausbildungsabschlüsse), einem lückenlosen Nachweis über den bisherigen beruflichen Werdegang und einer Führerscheinkopie bestehen sollen, sind ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail) bis **12.01.2026** zu richten an

**Stadt Möckern
Hauptamt – Personal
Am Markt 10
39291 Möckern**

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bewerbungsunterlagen sind einschließlich eines ausreichend frankierten Rückumschlages einzureichen. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Bewerbungsunterlagen 3 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Die Stadt Möckern erstattet keine Bewerbungskosten.


Krüger
Bürgermeisterin